



ANALYSTE FINANCIER ET ADMINISTRATIF PRINCIPAL/ANALYSTE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE PRINCIPALE

Description du poste :

Le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur (COQES) est un organisme du gouvernement de l'Ontario qui s'appuie sur des recherches factuelles pour améliorer en permanence le système d'enseignement postsecondaire de la province. Le COQES est à la recherche d'un analyste financier et administratif principal ou d'une analyste financière et administrative principale pour fournir des services financiers, généraux et d'administration des ressources humaines à l'organisme. La personne titulaire de ce poste est chargée d'aider le directeur des finances et de l'administration à fournir des services financiers et administratifs qui garantissent l'efficacité, l'efficience et la précision des opérations.

Responsabilités :

- Assurer l'administration financière et comptable du budget du COQES, y compris la préparation du budget, les prévisions et l'analyse des dépenses réelles par rapport au budget global.
- Examiner toutes les transactions comptables, y compris les rapprochements bancaires, afin de repérer et de résoudre les erreurs et de combler les lacunes.
- Travailler avec l'administrateur des services généraux et la direction du COQES pour obtenir des données sur les dépenses, mettre à jour et suivre les dépenses, fournir des rapports de situation au directeur des finances et de l'administration, à la vice-présidente de la recherche et des politiques et à la présidente-directrice générale.
- Préparer une série d'analyses et de rapports connexes détaillant diverses données financières et administratives (p. ex., une vue d'ensemble des contrats existants, des prestataires de services) afin de répondre aux demandes adressées au directeur par l'équipe de direction, le ministère, le conseil d'administration/le Conseil du Trésor et le conseil d'administration.

- Préparer les états financiers trimestriels et de fin d'année pour examen final par le directeur avant leur présentation aux auditeurs, au conseil d'administration et au ministre.
- Fournir au ministère des états financiers trimestriels approuvés par le conseil d'administration pour justifier les demandes de versements échelonnés du paiement de transfert du COQES.
- Fournir des conseils et un encadrement à l'administrateur des services généraux concernant la gestion des problèmes quotidiens et vérifier l'exactitude de toutes les écritures comptables.
- Préparer une série de documents relatifs aux ressources humaines concernant les nouvelles embauches, les changements de statut des employés et les changements découlant de nouvelles règles salariales.
- Agir en tant que contact principal du COQES avec le fournisseur externe de services de paie et la Commission du Régime de retraite de l'Ontario pour résoudre les problèmes ayant une incidence sur le salaire et les avantages sociaux des employés.
- Servir de contact principal pour les accords contractuels avec les prestataires de services informatiques chargés de la maintenance et de l'assistance informatiques, des télécommunications et des mises à niveau des systèmes, y compris le nouveau matériel informatique et les nouveaux logiciels, le cas échéant.
- Négocier les primes d'assurance collective et le contenu de la couverture avec les courtiers d'assurance du COQES (p. ex., responsabilité générale, biens, dirigeants et administrateurs, interruptions d'activité).
- Assurer la liaison entre le ministère et le COQES en ce qui concerne les immobilisations, les baux et la gestion des questions quotidiennes liées aux installations.
- Travailler avec les auditeurs internes et externes pour examiner les rapports et les documents coordonnés par l'administrateur des services généraux et répondre aux demandes de renseignements des auditeurs.
- Participer activement à l'ensemble des systèmes, programmes, services et activités de l'équipe des finances et de l'administration et les soutenir.

Qualification :

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en tenue de comptes, en comptabilité, en administration ou dans un domaine pertinent, y compris l'achèvement de certains cours de comptabilité.
- Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des finances et de l'administration de bureau, comprenant la tenue des comptes, la préparation du budget, le calcul des



pensions, l'administration de la paie et la coordination des installations au sein d'une petite organisation.

Connaissances et compétences

- Connaissance et compétences en matière d'analyse budgétaire et financière pour équilibrer les budgets, faire concorder les comptes et préparer les états financiers.
- Connaissance des méthodes d'administration de la paie pour administrer la paie du COQES par l'intermédiaire d'un fournisseur tiers.
- Communication orale, gestion des relations et compétences interpersonnelles pour fournir des services financiers et administratifs à la direction et au personnel internes et pour assurer la liaison avec les prestataires de services en tant que point de contact principal pour la résolution des problèmes de service et des accords contractuels.
- Compétences en mentorat pour fournir des conseils à l'administrateur des services généraux sur la comptabilité quotidienne et la résolution des problèmes administratifs.
- Compétences en matière de communication écrite pour préparer des résumés d'analyse de données à l'appui de rapports et d'états financiers.
- Compétences dans l'utilisation de logiciels financiers et de paie et d'applications bureautiques.

Le COQES s'engage fermement à développer une communauté équitable et inclusive. Nous pensons que la diversité renforce notre travail et nos milieux de travail, et nous encourageons les personnes racialisées, les personnes de couleur, les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les membres de la communauté LGBTQIA2S+ et les autres personnes susceptibles de contribuer à la diversification de nos perspectives et de nos idées à soumettre leur candidature.

Le COQES exerce ses activités à distance et, par conséquent, le travail est effectué à 100 % à partir du domicile à l'aide de plusieurs outils de communication et de collaboration en ligne.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu; toutefois, l'examen des candidatures commencera à la fin du mois de mai. Nous encourageons vivement les candidats à envoyer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à hr@heqco.ca avant le 23 mai 2025. Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Le COQES se conforme à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et à ses règlements. Si l'on vous contacte pour une entrevue et que vous êtes une personne handicapée qui a besoin d'aides techniques ou



d'autres dispositions, veuillez nous informer de vos besoins et de la manière dont nous pouvons vous aider.

Fourchette d'embauche : entre 80 716 \$ à 94 960 \$ par an + régime de retraite à prestations déterminées

Pour demander les documents du COQES dans un média substitut, veuillez envoyer un courriel à info@heqco.ca.

